

REKOMENDACIJOS FINANSINĖS APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIES PAVYZDINĖ FORMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rekomendacijos „Finansinės apskaitos paslaugų teikimo sutarties pavyzdinė forma“ (toliau – Rekomendacijos) skirtos įgyvendinti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo (toliau tekste – FAĮ) 12 straipsnio 6 dalies 5 punkto reikalavimą rengti, suderinus su Finansų ministerija, skelbti ir teikti konsultacijas pelno siekiantiems ir pelno nesiekiantiems subjektams¹, išskyrus viešojo sektoriaus subjektus, dėl finansinės apskaitos paslaugų teikimo sutarties (toliau tekste – Sutartis) pavyzdinės formos (toliau tekste – Forma).

2. Rekomendacijų tikslas yra padėti subjekto vadovui (toliau tekste – Užsakovas) ir finansinės apskaitos (toliau tekste – Apskaita) paslaugų vykdytojui (toliau tekste – Vykdytojas) nustatyti pasirašomos Sutarties turinį. Kiekvienas Užsakovas ir Vykdytojas AVNT rekomenduojamą Sutarties Formos struktūrą gali patikslinti atsižvelgiant į kiekvieno individualius poreikius ir pateiktą Sutarties Formą turėtų vertinti, ją naudoti pritaikant ją prie konkrečių Sutartyje sutartų dalykų, pavyzdžiui, gali būti palikti tik tie Sutarties Formos punktai, kurie yra aktualūs Užsakovui ir Vykdytojui.

3. Rekomendacijose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos FAĮ ir kituose finansinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka – subjekto vadovo nustatyta tvarka, kuri turėtų apimti subjekto apskaitos politiką (taikomus apskaitos principus, apskaitos metodus ir taisykles, skirtus subjekto apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms sudaryti) ir didžiosios knygos sąskaitų planą, be to, gali apimti ir kitus subjekto apskaitos tvarkymui reikalingus dalykus, pavyzdžiui, ūkinių operacijų dvejybinių įrašų registravimą apskaitos registruose, apskaitos procesų informacinėje sistemoje aprašymus ir kt. Ši tvarka gali būti parengta viename ar keliuose subjekto vidaus dokumentuose.

II SKYRIUS

¹ Rekomendacijose subjekto sąvoka apima:

- 1) ribotos civilinės atsakomybės juridiniams asmenis, išskyrus šeimynas;
- 2) neribotos civilinės atsakomybės juridinius asmenis;
- 3) pensijų fondus;
- 4) investicinius fondus;
- 5) gyventojus, kurie vykdo ekonominę veiklą, įskaitant individualią veiklą;
- 6) užsienio juridinių asmenų ar kitokių užsienio valstybės organizacijų, pagal Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės įstatymus pripažįstamų teisės subjektu, filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje.

SUTARTIES FORMOS DALYS

5. Sutarties Formoje numatyta:
 - 5.1. Sutarties objektas;
 - 5.2. pagrindiniai paslaugos teikimo aspektai;
 - 5.3. Vykdytojo pareigos ir atsakomybė;
 - 5.4. Vykdytojo teisės;
 - 5.5. Užsakovo pareigos ir atsakomybė;
 - 5.6. Užsakovo teisės;
 - 5.7. paslaugų kaina ir apmokėjimo tvarka;
 - 5.8. informacijos konfidencialumo, duomenų apsaugos sąlygos;
 - 5.9. nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės;
 - 5.10. Sutarties galiojimas, keitimas, sustabdymas ir nutraukimas;
 - 5.11. baigiamosios nuostatos;
 - 5.12. šalių buveinių adresai ir kiti rekvizitai.

III SKYRIUS

SUTARTIES OBJEKTAS

6. Pasirašomos Sutarties tarp Užsakovo ir Vykdytojo objektas gali būti:

6.1. Užsakovo Apskaitos tvarkymas, apimantis visų arba dalies ūkinių operacijų registravimą laikantis FAĮ, Užsakovo taikomuose finansinės atskaitomybės standartuose nustatytais reikalavimais ir Užsakovo nustatytos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos, kad būtų galima gauti finansinę informaciją apie Užsakovo finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, reikalingą finansinių ataskaitų rinkiniams sudaryti;

6.2. Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio ir mokesčių deklaracijų, ataskaitų kitoms institucijoms, pavyzdžiui, Juridinių asmenų registro tvarkytojui, VMI², „Sodrai“³ ir pan., sudarymas vadovaujantis finansinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais pagal Užsakovo pateiktą informaciją ir pirminius apskaitos dokumentus. Detalus Užsakovo teikiamų paslaugų sąrašas gali būti išvardytas atskirame Sutarties priede. Pavyzdinis teikiamų paslaugų sąrašas pateikiamas Sutarties Formos priede.

IV SKYRIUS

PAGRINDINIAI PASLAUGOS TEIKIMO ASPEKTAI

² Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

³ Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

7. Sutartyje turi būti nustatyti pagrindiniai paslaugų teikimo aspektai:

7.1. pirminės informacijos ir dokumentų pateikimo terminai bei forma, konkrečios datos sąskaitų likučių ir parengtų finansinių ataskaitų perdavimo terminai, kai keičiasi Užsakovo Apskaitą tvarkantis asmuo;

7.2. taikoma Užsakovo nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka tvarkant jo Apskaitą ir rengiant finansinių ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;

7.3. Apskaitos tvarkymui naudojama apskaitos informacinė sistema ir jos funkcionalumas siekiant turėti informacijos atsekamumą ir saugumą;

7.4. Sutarties šalių galimybės, jei jos yra, prisijungti prie apskaitos informacinių sistemų;

7.5. jei sutariama, kad Užsakovas pats užregistruos apskaitoje kai kurias pirmines operacijas duomenų bazėje, apibrėžiamos Užsakovo teisės bei atsakomybės šioje srityje;

7.6. dokumentų saugojimo sąlygos;

7.7. Užsakovo pageidaujama finansinių ataskaitų, mokesčių deklaracijų, kitų ataskaitų ir finansinės informacijos parengimo ir pateikimo Užsakovui periodiškumas, pavyzdžiui, pasibaigus mėnesiui, ketvirčiui, pusmečiui, metams, ir terminai;

7.8. kitos Sutarties sąlygos, pavyzdžiui, susijusias su asmens duomenų tvarkymu pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, jei aktualu teikiant konkrečias Apskaitos paslaugas.

8. Užsakovas, perduodamas Apskaitos tvarkymo pareigą Vykdytojui, pasirašo sąskaitų plano sąskaitų likučių pagal apskaitos registrus duomenis, nebalansinių sąskaitų, banko sąskaitų likučių perdavimo–priėmimo aktą. Daugiau rekomendacinių nuostatų apie apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimą pateikiama rekomendacijose „Apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimas, kai keičiasi apskaitą tvarkantis asmuo arba subjekto vadovas, ir pavyzdinė perdavimo akto forma“, kuriose taip pat galima rasti ir aukščiau išvardintų dokumentų perdavimo akto pavyzdinę formą.

9. Sutarties Formoje apibrėžiamos Užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių už ankstesnius ataskaitinius laikotarpius saugojimo sąlygos Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, pavyzdžiui:

9.1. laikino saugojimo trukmė nustatant pabaigos datą;

9.2. laikino saugojimo vieta – pas Vykdytoją ar Užsakovą.

V SKYRIUS

vykdytojo pareigos ir atsakomybė

10. Pasirašomoje Sutartyje turėtų būti numatoma teikiamų paslaugų apimtis, pavyzdžiui, visas Apskaitos paslaugų teikimas, dalinis tik tam tikros srities Apskaitos paslaugų teikimas ir pan.

11. Atkreipiamas dėmesys, kad siekiant nuoseklaus Apskaitos tvarkymo, pasirašomoje Sutartyje turėtų būti numatytos šios Vykdytojo pareigos:

11.1. susijusios su Užsakovui Apskaitos paslaugos teikimu:

11.1.1. paskirti asmenį, atsakingą už Užsakovo Apskaitos tvarkymą, Sutartyje nurodytų ataskaitų parengimą ir kitų nustatytų pareigų vykdymą;

11.1.2. tvarkyti Užsakovo Apskaitą laikantis FAĮ ir Užsakovo taikomuose finansinės atskaitomybės standartuose nustatytų reikalavimų Užsakovo nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka;

11.1.3. tinkamai ir laiku parengti Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius ir informuoti Užsakovą apie jam priklausančius pateikti finansinių ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;

11.1.4. tinkamai ir laiku parengti mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams Užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijas ir informuoti Užsakovą apie jam priklausančias pateikti deklaracijas ir priklausančius mokėti apskaičiuotus ir uždeklaruotus mokesčius ir įmokas;

11.1.5. atlikti Užsakovo nurodytus mokėjimus, jei yra toks Užsakovo ir Vykdytojo susitarimas, ir jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo nuostatomis;

11.1.6. suderinęs su Užsakovu, padėti Užsakovui papildyti sąskaitų planą;

11.1.7. registruoti ūkines operacijas pagal Užsakovo patvirtintą sąskaitų planą;

11.1.8. nustatyti Vykdytojo asmenų, kurie turi teisę surašyti ir (arba) pasirašyti Užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

11.1.9. suderinus su Užsakovu nustatyti jo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių laikino saugojimo Vykdytojo patalpose bei dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų Užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo tvarką;

11.1.10. suteikti Užsakovo paskirtiems atsakingiems asmenims prieigas prie Vykdytojo valdomų apskaitos IS, kuriomis naudojantis tvarkoma Užsakovo Apskaita ir rengiamos Sutartyje nurodytos ataskaitos, jei yra techninės galimybės ir Užsakovo poreikis;

11.1.11. suderinus su Užsakovu atstovauti jį finansinių ataskaitų audito ir (arba) mokesčių patikrinimo metu ir bendradarbiauti sprendžiant iškilusius klausimus.

11.2. susijusios su ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, pasirašymu:

11.2.1. pasirašyti (kartu su Užsakovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinius ir konsoliduotųjų finansinių

ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrinant, kad parengtų finansinių ataskaitų rinkinio ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio informacija yra patikima ir teisinga;

11.2.2. pasirašyti Sutartyje nurodytas kitas Užsakovo ataskaitas.

11.3. užtikrinti visos su Apskaita ir finansine atskaitomybe bei kitomis ataskaitomis susijusios informacijos teikimą Užsakovui;

11.4. pasirašyti ir (arba) tvirtinti Užsakovo vardu paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus, jei jų yra, kai tai neprieštarauja Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo nuostatomis.

12. Pasirašomoje Sutartyje labai svarbu numatyti Vykdytojo pareigas, kurios, pavyzdžiui, galėtų būti:

12.1. atsisakius priimti Užsakovo pateiktus apskaitos dokumentus nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti Užsakovą;

12.2. užtikrinti Sutartyje nurodytų parengtų ataskaitų, registru, sudarytų iš Užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, susijusių su jo Apskaitos tvarkymu, kitos jo prašomos apskaitos informacijos teikimą jam Sutartyje nustatytais terminais.

13. Pasirašomoje Sutartyje turėtų būti nurodoma Vykdytojo, kiek tai susiję su Apskaitos paslaugų teikimu, atsakomybė už:

13.1. Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių tinkamą ir laiku parengimą ir pateikimą Užsakovo pavedimu;

13.2. Užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų tinkamą ir laiku parengimą ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams Užsakovo pavedimu;

13.3. Užsakovo nurodytų mokėjimų, jei jų yra, atlikimą, jei tai neprieštarauja Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo nuostatomis;

13.4. Sutartyje nurodytų kitų Užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą Užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms.

VI SKYRIUS

VYKDYTOJO TEISĖS

14. Pasirašomoje Sutartyje labai svarbu numatyti ir Vykdytojo teises, pavyzdžiui:

14.1. nepriimti Užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti jo nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja FAĮ ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą (pvz., verslo apskaitos standartai) bei finansinę atskaitomybę (Lietuvos Respublikos įmonių atskaitomybės įstatymas, Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios atskaitomybės įstatymas), mokesčių skaičiavimą ir deklaravimą, reikalauti, kad Užsakovas tinkamai įformintų apskaitos dokumentus per abiem Sutarties šalims sutartą tinkamą laiką;

14.2. reikalauti, kad Užsakovas pateiktų trūkstamus apskaitos dokumentus arba prašyti papildomos informacijos, jei jo Apskaitai tvarkyti, Sutartyje nurodytoms ataskaitoms parengti nepakanka informacijos;

14.3. neatlikti Užsakovo nurodytų mokėjimų, jei jų yra, jei pagrįstai įtaria, kad tai prieštarauja Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo nuostatomis;

14.4. susitarti su Užsakovu dėl papildomos kainos už jo atstovavimą finansinių ataskaitų audito ir (arba) mokesčių patikrinimo metu ir bendradarbiavimą sprendžiant iškilusius klausimus už papildomą kainą;

14.5. inicijuoti Užsakovo ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos, apimančios apskaitos politiką, sąskaitų planą ir kitų sutartų Užsakovo Apskaitos tvarkymui reikalingų dokumentų keitimą.

VII SKYRIUS

UŽSAKOVO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Atkreipiamas dėmesys, kad siekiant nuoseklaus Apskaitos tvarkymo pasirašomoje Sutartyje turėtų būti numatomos Užsakovo pareigos, būtinos užtikrinti Apskaitos tvarkymą, pavyzdžiui:

15.1. nustatyti ir pateikti Vykdytojui ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, apimančią Užsakovo apskaitos politiką, didžiosios knygos sąskaitų planą ir kitus Užsakovo Apskaitos tvarkymui reikalingus dokumentus, pavyzdžiui:

15.1.1. priimti sprendimus dėl jo turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;

15.1.2. patvirtinti jo ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę;

15.1.3. priimti sprendimus dėl jo turto pripažinimo netinkamu naudoti;

15.1.4. priimti sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, rastų turto pertekliaus ir/ arba trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje;

15.1.5. priimti sprendimus dėl atidėjinių sudarymo;

15.2. nustatyti vidaus kontrolės priemones ir užtikrinti jų taikymą (plačiau rekomendacijose „Vidaus kontrolės organizavimas“), pavyzdžiui:

15.2.1. nustatyti jo apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;

15.2.2. priimti sprendimus dėl jo dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;

15.2.3. priimti sprendimus dėl inventorizacijos atlikimo tvarkos ir atvejų, kada ji atliekama, bei komisijos sudarymo;

15.2.4. patvirtinti atsakingų asmenų parengtas pažymas apie tikrąją vertę vertinamo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą;

15.2.5. patvirtinti jo turto perdavimo–priėmimo, turto, parengto naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo ir nurašymo, trumpalaikio turto nurašymo, reprezentacines išlaidas pagrindžiančius ir kitus aktus;

15.3. jei Užsakovas turi kasą, nustatyti jo su kasos darbo organizavimu susijusias tvarką;

15.4. pasirašyti jo finansinių ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius bei pasirašomoje Sutartyje nurodytas kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

15.5. atlikti banko operacijas;

15.6. paskirti atsakingą asmenį atstovauti jam santykiuose su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriais ir kitomis institucijomis;

15.7. vadovaujantis abiejų Sutarties šalių sutartu apskaitos dokumentų, apskaitos registru ir kitos Apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti reikalingos informacijos sąrašu užtikrinti apskaitos dokumentų, apskaitos registru ir kitos jo Apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms parengti reikalingos informacijos teikimą Vykdytojui Sutartyje nustatytais terminais.

16. Pasirašomoje Sutartyje turėtų būti nurodoma Užsakovo, kiek tai susiję su Apskaitos paslaugų gavimu, atsakomybė už apskaitos organizavimą, pavyzdžiui:

16.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas, turto ir įsipareigojimų vertei nustatyti taikytinas prielaidas teikimą laiku Vykdytojui;

16.2. Vykdytojo parengtų Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir jų paskelbimą laiku, jeigu taip susitarta;

16.3. auditoriaus išvados, jei buvo atliktas Užsakovo finansinių ataskaitų auditas, pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir jų paskelbimą laiku, jeigu taip susitarta;

16.4. Užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

UŽSAKOVO TEISĖS

17. Pasirašomoje Sutartyje labai svarbu numatyti ir Užsakovo teises, pavyzdžiui:

17.1. reikalauti iš Vykdytojo pateikti Užsakovui laiku Vykdytojo kokybiškai parengtus Užsakovo apskaitos dokumentus ir pateikti laiku atitinkamoms institucijoms Vykdytojo kokybiškai parengtas Užsakovo finansines ir kitas ataskaitas, pavyzdžiui, finansinių ataskaitų rinkinį Juridinių asmenų registro tvarkytojui, mokesčių deklaracijas VMI ir pan.;

17.2. iš Vykdytojo gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su Užsakovo apskaitos tvarkymu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų

mokėjimo operacijų, apskaitos klaidų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti;

17.3. nepriimti iš Vykdytojo Užsakovo apskaitos dokumentų ir ataskaitų, jeigu minėti dokumentai ir ataskaitos yra netinkamai Vykdytojo parengti, t. y. nesilaikant jų formą ir turinį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, ar nepriimti kitos informacijos, jeigu ši informacija netiksli ir Užsakovas turi teisę per tarpusavio šalių sutartą terminą pateikti Vykdytojui raštišką pagrindimą nurodant atsisakymo priimti dokumentus, finansines ar kitas ataskaitas, kitą informaciją priešzastis. Tokiu atveju Užsakovas turi teisę reikalauti iš Vykdytojo ištaisyti trūkumus ir netikslumus, jeigu jie atsirado dėl Vykdytojo kaltės, arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją.

IX SKYRIUS

PASLAUGŲ KAINA IR APMOKĖJIMO TVARKA

18. Paslaugos kaina nustatoma atsižvelgiant į Užsakovo poreikius ir Vykdytojo galimybes tuos poreikius patenkinti. Nustatydamas paslaugos kainą Vykdytojas galėtų atsižvelgti į preliminariai vertinamą laiką, kurį, tikėtina, reikės sugaišti siekiant suteikti Apskaitos paslaugas arba už konkretaus laikotarpio, pavyzdžiui, mėnesio, apskaitos dokumentų užregistravimą apskaitoje įvertinus registruojamų ūkinių operacijų skaičių ir pan. Tokiu būdu būtų ir analizuojama, ar su Užsakovu preliminariai sutarta kaina iš esmės atitinka bendrą Vykdytojo politiką.

19. Pasirašomoje Sutartyje turėtų būti numatyta:

19.1. pagrindinių Apskaitos paslaugų kaina ar įkainis (pavyzdžiui, fiksuota konkreti suma, valandinis įkainis, įkainis už kiekvieną apskaitoje užregistruotą ūkinę operaciją ir pan.);

19.2. papildomų paslaugų, pavyzdžiui, Užsakovo ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos, apimančios apskaitos politiką, sąskaitų planą ir sutartų apskaitos organizavimo procedūrų parengimo ar keitimo, jo atstovavimo finansinių ataskaitų audito ir (arba) mokesčių patikrinimo metu ir bendradarbiavimo sprendžiant iškilusius klausimus, nustatytų periodiškumu Sutarties galiojimo laikotarpiu arba nutraukus Sutartį Užsakovo apskaitos duomenų ir registru perdavimas elektroniniame ar popieriniame formate ir pan., kaina ar įkainis;

19.3. Apskaitos paslaugų kainos ar įkainio peržiūros periodiškumas atsižvelgiant į mažėjantį ar didėjantį apskaitoje registruojamų ūkinių operacijų skaičių;

19.4. apmokėjimo už gautas Apskaitos ir kitas paslaugas būdai ir terminai;

19.5. taikomų delspinigių dydis Užsakovui laiku nesumokėjus Vykdytojui už jo suteiktas Užsakovui Apskaitos paslaugas.

X SKYRIUS

INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO, DUOMENŲ APSAUGOS SĄLYGOS

20. Sutarties šalys turėtų sutarti dėl kiekvienos jų atsakomybės už Užsakovo ir Vykdytojo naudojamose IT sistemose ar kitoje įrangoje esančių duomenų konfidencialumą, saugumą ar apsaugos kontrolę, taip pat tokių sistemų ar įrangos veikimą.

21. Sutarties Formoje apibrėžiama, kokia informacija laikoma konfidencialia vykdant Sutarties nuostatas ir Sutarties šalių teisės ir apribojimai atskleisti arba perduoti trečiai šaliai konfidencialią informaciją. Labai svarbu apibrėžti išipareigojimo saugoti konfidencialią informaciją per Sutarties galiojimo laiką ir kiek metų po to.

XI SKYRIUS

NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

22. Sutarties Formoje taip pat aptariamos šios svarbios aplinkybės:

22.1. Užsakovo atsakomybė esant aplinkybėms, kurių jis negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu ir kai negali užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar pasekmėms atsirasti. Sutartyje turėtų būti numatomas Užsakovui terminas, per kurį jis privalo pranešti Vykdytojui raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes ir prašyti jį atleisti nuo atsakomybės bei pranešti Vykdytojui apie galimą Sutartyje numatytą išipareigojimų įvykdymo terminą. Laiku nepranešus arba neinformavus Vykdytoją apie nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimą, Sutartyje turėtų būti numatomas Vykdytojui žalos atlyginimas.

22.2. Vykdytojo atsakomybė esant aplinkybėms, kurių jis negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu ir kai negali užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar pasekmėms atsirasti. Sutartyje turėtų būti numatomas Vykdytojui terminas, per kurį jis privalo pranešti Užsakovui raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes ir prašyti jį atleisti nuo atsakomybės bei pranešti Užsakovui apie galimą Sutartyje numatytą išipareigojimų įvykdymo terminą. Laiku nepranešus arba neinformavus Užsakovą apie nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimą, Sutartyje turėtų būti numatomas Užsakovui žalos atlyginimas.

XII SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

23. Pasirašomoje Sutartyje turėtų būti numatomas paslaugos teikimo laikotarpis, pavyzdžiui, rekomenduojama aiškiai apibrėžti paslaugos teikimo pradžią, nurodant nuo kokio laikotarpio pradedamos teikti Apskaitos paslaugos.

24. Apskaitos paslaugos teikimo pabaiga gali būti nenumatyta, paliekant tai susitarti atskiru susitarimu. Jei Užsakovas pageidauja ar Vykdytojas mano esant būtina, paslaugos teikimo pabaiga gali būti apibrėžta aiškia data ar laikotarpiu, už kurį bus atlikta paslauga.

25. Sutarties Formos sąlygos gali būti keičiamos, jei:

25.1. Užsakovo veikla nebeatitinka tos situacijos, kuri buvo tuo metu, kai buvo pasirašoma Sutartis dėl paslaugos teikimo;

25.2. Užsakovo mokamas mokestis neadekvatus Vykdytojo teikiamoms paslaugoms;

25.3. keičiasi Užsakovui teikiamų paslaugų struktūra.

26. Sutarties Formos sąlygų keitimo galimybės ir būdai, pasibaigimo sąlygos turėtų būti nustatomi kiekvienoje individualioje sutartyje, atsižvelgiant į Vykdytojo politiką ir priimtinus Užsakovo pageidavimus.

27. Tam tikrais atvejais Vykdytojas gali priimti sprendimą nutraukti arba laikinai sustabdyti Sutartį dėl paslaugos teikimo savo iniciatyva, kai pažeidžiami esminiai įsipareigojimai pagal Sutartį. Pagrindiniai tokie atvejai gali būti:

27.1. Užsakovas nesilaiko Sutartyje numatytų apmokėjimo už suteiktas paslaugas sąlygų;

27.2. Užsakovas laiku nepateikia informacijos, reikalingos paslaugai atlikti, ir tai tampa įprasta, pavyzdžiui, informacija ar dokumentai nepateikiami nuolat;

27.3. Užsakovas pateikia klaidinančią informaciją ir vėliau ją koreguoja, dėl ko reikia atlikti korekcijas apskaitoje, ir toks informacijos pateikimo būdas tampa pasikartojančiu iš Užsakovo pusės;

27.4. Užsakovas neteikia informacijos ar dokumentų apie vykstančią veiklą ir įmonė sužino apie tai iš trečių asmenų ar gavus raginimų bei panašaus pobūdžio pranešimų iš valstybinių institucijų;

27.5. Užsakovas reikalauja atlikti daugiau paslaugų, nei buvo numatyta pasirašant Sutartį, ir toks reikalavimas yra nelogiškas ar nepagrįstas;

27.6. Užsakovas reikalauja atlikti daugiau paslaugų, nei buvo numatyta pasirašant Sutartį, tačiau nesutinka padidinti mokesčio už teikiamas paslaugas;

27.7. Užsakovas reikalauja atlikti tokias paslaugas, kurių įmonė negali atlikti dėl jų prigimties (iš esmės) (pavyzdžiui, pildyti pirminius dokumentus, jei įmonė negauna pirminės informacijos ar tai yra neįmanoma dėl tokių dokumentų pildymo pobūdžio);

27.8. jei Vykdytojo darbuotojai ar pats Vykdytojas nustato, kad Užsakovas vykdo neleistinus ar neteisėtus veiksmus ar Užsakovo reputacija tampa abejotina;

27.9. Vykdytojas nutaria keisti veiklos struktūrą ir dėl to tolesnis paslaugos vykdymas tampa neįmanomas ar nepriimtinas.

28. Papildomos sąlygos dėl Sutarties nutraukimo gali būti numatytos kiekvienoje individualioje Sutartyje.

29. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Vykdytojas turėtų išnagrinėti Sutarties nutraukimo priežastis:

29.1. jei Užsakovas nutraukia Sutartį savo sprendimu, nes nutaria keisti paslaugos teikėją ar steigti tarnybą savo įmonės viduje, tačiau neturi jokių esminių pretenzijų ar priekaištų dėl paslaugos teikimo ar Sutarties sąlygų, tai yra priimama kaip normali verslo sąlyga;

29.2. jei Užsakovas nutraukia Sutartį, išsakydamas pretenzijas ar priekaištus dėl paslaugos teikimo kokybės, Vykdytojas turėtų nagrinėti Užsakovo išsakytas priežastis ir nustatyti jų pagrįstumą;

29.3. jei Sutarties nutraukimas Užsakovo iniciatyva buvo pagrįstas paslaugų atlikimo kokybės trūkumais, Vykdytojas nedelsdamas turėtų peržiūrėti sąlygas bei kokybės trūkumus ir taikyti reikiamas priemones, kurios galėtų būti:

29.3.1. Užsakovo, iniciavusio Sutarties nutraukimą, motyvų dėl paslaugų kokybės trūkumų nagrinėjimas ir tų motyvų pagrįstumo nustatymas;

29.3.2. darbuotojo, kuris buvo atsakingas už paslaugos teikimą tam Užsakovui, viso atliekamo darbo peržiūra ir jo kompetencijos, kvalifikacijos bei atsakingumo vertinimas bei tolesnio sprendimo priėmimas, jei paaiškėja, kad darbuotojas nėra pakankamai kompetentingas, kvalifikuotas ar atsakingas;

29.3.3. kontrolės procedūrų, taikomų šiai veiklos sričiai peržiūra, įvertinant galimus trūkumus procedūrose arba procedūrų nesilaikymo atvejus (plačiau rekomendacijose „Apskaitos paslaugų teikimui taikomos darbo organizavimo ir kontrolės tvarka“);

29.3.4. korekcijų Vykdytojo vidaus kontrolės sistemoje, jei išaiškėja, kad tokios yra būtinos, atlikimas (plačiau rekomendacijose „Apskaitos paslaugų teikimui taikomos darbo organizavimo ir kontrolės tvarka“).
